

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

सहाय्यक आयुक्त, एफ/उत्तर विभाग कार्यालय
96, भाऊ दाजी रोड, माटुंगा,
मुंबई (पू)- 400019.

प्रशासकीय अधिकारी
एफ / उत्तर विभाग यांचे
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005
कलम 4(1)(बी) नुसार 17 मॅन्युअल्स

वर्ष : 2014-2015

क्रमांक	विषय	पृष्ठ क्र.
	प्रस्तावना	
1	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशील	
2	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा .	
3	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व	
4	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरवलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे	
5	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्व सामान्यपणे आखलेले नियम	
6	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी	
7	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.	
8	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकींचा तपशील	
9	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी.	
10	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते.	
11	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक 01.04.2012 ते 31.03.2013 पर्यंत मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील	
12	अ) प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत. आ) प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील	

	अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील	
13	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकार पत्र मिळालेल्या तपशील.	
14	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असणारी माहिती.	
15	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असणारी माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.	
16	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारितील माहिती संदर्भात जनमाहिती अधिकारी, सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी आणि प्रथम माहिती अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती	
17	प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील इतर उपयोगी माहिती .	

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

प्रशासकीय अधिकारी, एफ / उत्तर विभाग कार्यालय (माडुंगा)

कलम 4(1) (ख)(एक)

सहाय्यक आयुक्त यांच्या नेतृत्वाखाली काम करणा-या विभाग प्रशासन या नगर प्रशासनातील प्रशासकीय अधिकारी हे महत्वाचे पद आहे.

प्रशासकीय अधिकारी हे विभागातील अंतर्गत लिपिक वर्ग कर्मचा-यांचे प्रमुख असून ते प्रशासकीय बाबी साठी ते थेट सहाय्यक आयुक्तांना जबाबदार असतात, त्यांच्या अखत्यारित खालील विभागांचे कामकाज चालते.

- 1) आस्थापना (वरिष्ठ)
- 2) आस्थापना (कामगार)
- 3) व्यय
- 4) महसूल
- 5) आवक-जावक
- 6) नागरी सुविधा केंद्र

अर्हता आणि नियुक्ती:-

प्रशासकीय अधिकारी यांची नियुक्ती अर्हता प्राप्त मुख्य लिपिकांमधून पदोन्नतीने केली जाते. ही नियुक्ती जेष्ठता तथा गुणवत्ता या निकषावर आणि मुख्यलिपिक पदावर किमान सात वर्षे काम केले आहे अशा मधून केली जाते

प्रशासकीय अधिकारी कार्यालयाचे प्रशासकिय कामकाज - अ) आस्थापना, ब) व्यय, क) महसूल, ड) आवकजावक ह्या खात्यांच्या लिपिक कर्मचारीवृंदाकडून मुख्य लिपिकाच्या नियंत्रणाखाली व सहाय्यक आयुक्त / कार्यालय अधिक्षक यांच्या पर्यवेक्षण व मार्गदर्शनानुसार केले जाते.

कार्यपध्दती :-

अ) आस्थापना विभाग :-

आस्थापना विभागात अधिका-याचे, कर्मचा-याचे आणि कामगारांचे वेतन आकारणीचे कामकाज केले जाते तसेच आस्थापना विभागाशी संबधीत इतर कामे केली जातात.मुंबई महानगरपालिका अधिनियम1888, महापालिका सेवा नियमावली1989, भविष्य निर्वाह निधी / निवृत्ती वेतन नियमावली यामधील तरतूदीनुसार तसेच जिथे लागू असेल तिथे औद्योगिक कलह अधिनियम1948, किमान वेतन अधिनियम, कामगार भरपाई अधिनियम, उपदान अधिनियम 1978यामधील तरतूदीनुसार या खात्याचे कामकाज केले जाते.आस्थापना विभागाची ठळक कामे पुढील प्रमाणे आहेत.

- 1) **आस्थापना अनुसूचि तयार करणे :-** अनुसूचिवर अस्तित्वात असलेल्या पदात घट वा वाढ झाली असेल ती दर्शवून दरवर्षी विभागाची आस्थापना अनुसूची तयार करण्यात येते व त्यात त्या वर्षाकरीता वेतन वा भत्त्यापोटी येणारा खर्च भागविण्याची अंदाजपत्रकीय तरतूद करण्यात येते. जेव्हा अतिरिक्त कर्मचारीवृंदाची गरज भासते तेव्हा आवश्यक ते प्रस्ताव मंजूरीसाठी उपआयुक्त (सा.प्र.) / आयुक्त / स्थायी समितीस वेळोवेळी सादर केले जातात.

- 2) उपस्थितीपट परिरक्षित करणे
- 3) रजेच्या अर्जाची छाननी करून (प्रमाणित करणे, मंजूर करणे), रजेचे प्रश्न निकाली काढणे.
- 4) वार्षिक वेतनवाढ देणे.
- 5) **मासिक वेतन पत्रक बनविणे :-** हे कामकाज संगणकिय झाले असून प्रमुख लेखापालांनी निश्चित केलेल्या कार्यक्रमानुसार आस्थापना लिपिक संगणकावर डाटा पुरवितात. आवश्यक तेव्हा (बदली , बढती, आरक्षण इ.) मास्टर फॉर्म भरतात.

संगणक खात्याकडून वेतनपत्रके आल्यावर, प्रत्यक्ष वेतन अदा होण्यापूर्वी, विभागातील लेखा खात्याकडे प्रभाव्य प्रमाणपत्रे पाठविली जातात, ज्यात वेतन रोखून ठेवणे, अदा करणे इ. बाबत कारणासहित सूचना असतात. कर्मचा-यांनी निदेशित केलेल्या बँकेमधून वेतन अदा केले जाते.

परिविक्षाधीन, निलंबित, खाडाबदली कर्मचारी यांची वेतन पत्रके असंगणिक असल्याने हातोहात बनविली जातात.

मासिक प्रभाव्य अहवाल बनविणे तसेच नविन आलेल्यांची नांवे प्रोग्राममध्ये समाविष्ट करणे, बदली झालेले, काढून टाकलेले व पदावनती झालेल्यांची नांवे काढून टाकणे वगैरे.

- 6) योग्य त्या मंजूरीनंतर, आगाऊ वेतन, रजा वटाव वेतन व रजा प्रवास सहाय्य भत्याची पुरवणी पत्रके तयार करणे.
- 7) विभागातील कर्मचा-यांविरुद्ध प्रस्ताविलेल्या चौकशीचे कामकाज / पत्रव्यवहार खातेप्रमुख अथवा चौकशी अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनानुसार पहाणे.
- 8) कर्मचा-यांचे सेवा अभिलेख परिरक्षित करणे व वेळोवेळी ते लेखा परिक्षित करून घेणे.
- 9) वर्कमेन कॉम्पेनसेशन ऍक्ट लागू असणा-या कर्मचा-यांबाबत काही अपघात घडल्यास त्यांचे मोबदला दावे निकालात काढणे.
- 10) आवश्यकता भासेल तेव्हा कामगार वादा संबंधात कामगार अधिकारी यांच्याशी पत्रव्यवहार करणे. लागू असेल तेथे अतिकालिक भत्याचे वेतनपत्रक तयार करणे
- 11) **निवृत्तीवेतन दावे, भविष्य निर्वाह निधी दावे, शिल्लक रजा इ. दावे निकाली काढणे-**
कर्मचारी नियत वयोमानानुसार वा असमर्थतेमुळे वा स्वेच्छेने सेवानिवृत्त झाल्यास अथवा इतर कारणाने जसे की निलंबन, इत्यादी मुळे सेवा संपुष्टात आल्यास निवृत्तीवेतन नियमावली व भविष्यनिर्वाह निधी नियमावलीनुसार अंतिम दावे निकाली काढले जातात. कर्मचा-याला सेवानिवृत्ती नंतर लगेच देय रक्कम मिळावी यासाठी सेवासमाप्तीच्या योग्य काळ आधी कार्यवाही सुरु करण्यात येते. निवृत्तीवेतन दाव्यांची नोंदवही परिरक्षित केली जाते व तीची, दक्षता खात्याकडून तपासणी केली जाते.
- 12) वेळोवेळी होणा-या वेतन निश्चिती करारानुसार अधिकारी , कर्मचारी आणि कामगार यांची वेतन निश्चिती केली जाते व त्याप्रमाणे देय होणारी थकबाकी अधिकारी, कर्मचारी आणि कामगार यांना दिली जाते.
- 13) वैद्यकिय कारणास्तव गैरहजर असलेल्या कर्मचा-यांना कामावर रुजू करून घेण्यापूर्वी त्यांची वैद्यकिय परीक्षा करण्यासाठी महापालिका वैद्यकिय परिक्षकांशी पत्रव्यवहार करणे.
- 14) आस्थापनेवर असलेल्या सर्व कर्मचा-यांचे आयकर गणन करणे व त्या अनुषंगाने इतर कामकाज.
- 15) महाराष्ट्र शासनाच्या बिंदूनामावली धोरणानुसार नोंदवही परिरक्षित करणे.

ब) व्यय विभाग-

या खात्याचे मुख्य काम म्हणजे देयके प्रमाणित करून त्यांचे वेतन अदा करणे. त्याकरीता पुढील कार्यवाही या खात्यात होतात.

- 1) विविध कामांसाठी (भांडवली तसेच महसुली) सेवांसाठी आणि खरेद्यांसाठी वेळोवेळी अंदाज पत्रकात तरतूद करणे. ही तरतूद आवर्ती खर्च तसेच अनावर्ती खर्च या दोन्ही प्रकारची असते.
- 2) प्रस्तावित कामांसाठी खरेदीच्या मागणी पत्रकांसाठी दायित्व निर्माण करणे.
- 3) मागणीपत्रके सादर करणे तसेच कार्यदिश देणे.
- 4) देयके, गोषवारा (abstract) प्रमाणित करणे.
- 5) खात्यांतर्गत कामांचा अभिलेख ठेवणे कामगार, साहित्य व पर्यवेक्षण या पोटी झालेला खर्च अंतर्भूत असलेले गोषवारे (abstract) बनविणे.
- 6) पुरवणी निधी साठी प्रस्ताव तयार करणे.
- 7) खात्यांतर्गत कामे आणि पी.डब्ल्यू.सी.ची कामे या बद्दलचे सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण) व सहाय्यक लेखापाल यांच्या सल्ल्याने कामकाज करणे.
- 8) दायित्व नोंदणी झालेल्या खर्चाचे तक्ते.
- 9) दूरध्वनी, वीज इत्यादी आवर्ती खर्चाच्या देयकांचा मागील देयकांच्या अधिदानाची नोंद ठेवणे जेणेकरून खर्चावर नियंत्रण राहिल व पुनर्अधिदान होणार नाही.

क) महसूल विभाग:

हे खाते भाडे, परवाना शुल्क इत्यादी महसूल तसेच कारखाना परवाने, जन्म-मृत्यू दाखले शुल्क व इतर किरकोळ शुल्क/ पावत्या या द्वारे महसूल गोळा करण्याचे काम करणे.

या खात्याकडून पुढील परवाने व अनुज्ञापने दिली जातात:

- 1) अनुज्ञापन विभाग व वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी यांचे महानगरपालिका अधिनियम कलम 394 अन्वयेचे ट्रेड लायसन्स.
- 2) अनुज्ञापन विभाग व वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी यांचे महानगरपालिका अधिनियम कलम 313 अन्वये दिले जाणारे स्टॉल बोर्ड, रोलिंग शटर, वेदर फ्रेम अनुज्ञापन.
- 3) अनुज्ञापन विभाग व वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी यांचे महानगरपालिका अधिनियम कलम 313-ए अन्वये दिले जाणारे स्टॉल. पीचेस, कॉबलर अनुज्ञापन तसेच हातगाड्या अनुज्ञापन.
- 4) अनुज्ञापन विभाग व वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी यांचे महानगरपालिका अधिनियम कलम 328 अन्वयेचे जाहिरात परवाने.
उपरोक्त बाबींसाठी अनुक्रम नोंदवही (Index Register) व मागणी नोंदवही (Demand Register) परिरक्षित केली जाते. ह्या खात्यात परवान्यांचे/ अनुज्ञापनांचे नूतनीकरणे केले जाते.
- 5) महाराष्ट्र राज्याचे एम.एफ.एफ.ए. लायसन्स आणि महानगरपालिका अधिनियम कलम 412 अन्वये दूधाचे लायसन्स.
- 6) गणेशोत्सव, नवरात्रोत्सव व इतर धार्मिक कार्यासाठी तात्पुरते मंडप बांधण्याबाबत परवानगी पत्र तयार करणे.
- 7) अनामत रकमेची नोंदवही.

ड) आवक - जावक विभाग:

करदात्यांना करभरणा करण्यासाठी देण्यात येणा-या सुविधांमध्ये सुलभीकरण येण्याच्या दृष्टीने सुरु करण्यात आलेल्या नागरीक सुविधा केंद्रामध्ये आवक-जावक खाते कार्यरत असून या खात्याचे कामकाज संगणकावर पुढीलप्रमाणे केले जाते:

- 1) नागरीकांकडून प्रत्यक्षात वा टपालाद्वारे प्राप्त होणारी पत्रे स्विकारणे तसेच महापालिकेच्या इतर कार्यालयांकडून प्राप्त होणारी कागदपत्रे स्विकारणे. महत्वाचे कागदपत्र/ पत्रे सहाय्यक आयुक्तांच्या निदर्शनास आणून नंतर सर्व कागदपत्रांची खाते निहाय वाटणी करणे. त्यानंतर संगणकावर नोंद घेऊन डॉकशीटमार्फत खात्यात रवानगी करणे.
- 2) सर्व खात्यांची टपालातून पाठवायची पत्रे आवक-जावक विभागामार्फत पाठवली जातात. त्यासाठी टपाल नोंदवही तसेच स्टॅम्पचा हिशोब परिरक्षित करणे.
- 3) प्रलंबित लेखा टिपण्या.

इ) नागरी सुविधा केंद्र:

मुंबई महानगरपालिकेतर्फे नागरीकांना/ करदात्यांना प्रदान करण्यात येणा-या विविध नागरी सेवा/ सुविधा विनासायास उपलब्ध होण्यासाठी तसेच त्यांच्या तक्रारीचे निराकरण सुलभ रित्या व विना विलंब होण्यासाठी दिनांक 23.01.2004 पासून विभाग कार्यालयात नागरीक सुविधा केंद्र सुरु करण्यात आले आहे. सदर नागरी सुविधा केंद्र विभाग कार्यालयात तळ मजल्यावर स्थित आहे. सदर सुविधा केंद्र सहाय्यक आयुक्त यांच्या नियंत्रणाखाली व नागरीक सुविधा केंद्र पर्यवेक्षकाच्या पर्यवेक्षणाखाली, कार्यालय अधिकाऱ्यांच्या समन्वयाने कामकाज करते.

नागरीक सुविधा केंद्रात रोख कक्ष विभागात रोख स्विकारण्यासाठी तीन खिडक्या आहेत. सदर तीनही खिड्यांवर एक खिडकी योजना अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने सर्व खात्यांतर्गत सर्व प्रकारची रोख रक्कम/ धनादेश स्विकारले जातात. उदा. सर्व प्रकारच्या परवान्याचे शुल्क, विविध अनामत रक्कम, मंडप परवानगी शुल्क व अनामत रक्कम. चर पूर्ववत करण्यासंबंधीचे आकार व त्या संबंधातील अनामत रक्कम, निविदांकरीता ठरविलेली अनामत रक्कम, विविध ठेकेदारांकडून वसूल केलेली रक्कम, जन्म मृत्यू दाखल्याकरीता करीता विहित असलेले शुल्क, मालमत्ता कर, भुईभाडे इत्यादी. अर्थसंकल्प 'अ' अंतर्गत येणारी सर्व प्रकारची रक्कम/ धनादेश स्विकारले जातात. स्विकारलेल्या रक्कमेची/ धनादेशाची संगणकीय पावती दिली जाते. स्विकारलेली रक्कम व धनादेश यांचा ताळेबंद करून सदर रक्कम महापालिकेच्या बँकेत जमा करण्यात येते.

नागरी सुविधा केंद्रात नागरीकांच्या सोयीसाठी जन्म मृत्यू दाखले प्राप्त करण्यासाठी व दुकाने व आस्थापना यांची प्रपत्रे-अ व ब यांचे तपशील भरण्याकरीता मदत कक्ष सकाळी 9.00 ते 1.00 या वेळेत कार्यरत असतात. नागरी सुविधा केंद्राच्या कामकाजाची वेळ सकाळी 9.00 ते दुपारी 1.00 अशी आहे.

नागरी सुविधा केंद्रात आवक-जावक खाते कार्यरत असून कार्यालयीन कामकाजाचे कागदपत्रे तसेच नागरीकांकडून प्राप्त होणारे अर्ज, संदर्भ, टपाल इत्यादी स्विकारले जाते व त्यांची पोचपावती देण्यात येते. सदर खात्याची नागरीकांकरीता कामकाजाची वेळ सकाळी 9.00 ते दुपारी 4.00 अशी आहे.

कलम 4(1) (ख) (एक)

सहाय्यक आयुक्त एफ / उत्तर विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशील

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	प्रशासकीय अधिकारी एफ / उत्तर विभाग
2	संपूर्ण पत्ता	एफ / उत्तर विभाग कार्यालय , तिसरा मजला, रुम नं 35, 96, भाऊ दाजी रोड, माटुंगा, मुंबई 400 019.
3	कार्यालयप्रमुख	श्रीम. हे. सु जाधव, प्रशासकीय अधिकारी एफ / उत्तर विभाग
4	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे ?	सहाय्यक आयुक्त एफ / उत्तर विभाग
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	सहाय्यक आयुक्त एफ / उत्तर विभाग
6	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	1) एफ/उत्तरकार्यक्षेत्र:- चौरस किलोमीटर 2) दक्षिण सीमा:- मुंबई मराठी ग्रंथ संग्रहालय मार्गापर्यंत 3) उत्तर सीमा:- एन.एस मंकीकर मार्गापर्यंत 4) पूर्व सीमा :- ठाणे खाडीपर्यंत 5) पश्चिम सीमा:- माटुंगामध्य रेल्वे स्टेशनपर्यंत
7	अंगीकृत व्रत (Mission (*)	आस्थापना विषयक कामाकाजाचा निपटारा करणे
8	ध्येय / धोरण (Vision) (**)	आस्थापना विषयक बाबी विहित वेळेत पूर्ण करणे
9	साध्य	प्रशासकीय अधिकारी एफ / उत्तर विभाग कार्यालयाचे प्रशासकीय कामकाज - अ) आस्थापना, ब) व्यय, क) महसूल, ड) आवकजावक ह्या खात्यांच्या लिपिक कर्मचारीवृंदाकडून मुख्य लिपिकाच्या नियंत्रणाखाली व सहाय्यक आयुक्त / प्रशासकीय अधिकारी यांच्या पर्यवेक्षण व मार्गदर्शनानुसार केले जाते.

10	प्रत्यक्ष कार्य	<ol style="list-style-type: none"> 1) विभाग कार्यालयातील आंतरवृंद कर्मचारी वर्गावर पूर्णपणे नियंत्रण ठेवणे. 2) विभाग कार्यालयात कार्यरत असणा-या सर्व कर्मचा-यांचे हजेरीपट आणि उपस्थिती तपासणे / पाहणे. 3) कार्यनोंद वह्या व मध्यवर्ती नोंदवह्या तपासणी करणे तसेच साप्ताहिक अहवालांची तपासणी / छाननी करणे. 4) महापालिका आयुक्त, अति.आयुक्त, उप आयुक्त, नगर अभियंता, मध्यवर्ती नियंत्रण कक्ष यांच्या कार्यालयातून आवक-जावक प्रक्रियेतून प्राप्त झालेल्या महत्वाच्या कागदपत्रांची व लक्षवेधी प्रकरणांची मुख्य लिपिक (आवक-जावक विभाग) यांच्याकरवी छाननी करून घेणे आणि पाठपुरावा करणे. 5) एकापेक्षा जास्त विभागांशी संबंधित असलेल्या प्रकरणांमध्ये उत्तराचा प्रारूप मसूदा सादर करणे आणि मुख्य लिपिकांच्या सहाय्याने माहिती संकलित करून परिपत्रकांना उत्तरे देणे. 6) 'रोखजमा नोंदवह्या' इ. चे निरीक्षण आणि तपासणी करणे. 7) नागरी सुविधा केंद्रातील कामात समन्वय साधणे. संबंधित कर्मचा-यांच्या अनुपस्थितीच्या काळात पर्यायी व्यवस्था करणे. 8) सहाय्यक आयुक्त व तक्रार निवारण अधिकारी यांच्या अनुपस्थितीमध्ये पक्षकारांना मदत करणे. 9) सहाय्यक आयुक्तांनी प्रशासकीय अधिकारी यांजकडे निर्देशित केलेल्या महत्वाच्या प्रकरणांची प्रारूप उत्तरे व टिप्पण्या सादर करणे. 10) 'स्मरणपत्रे' प्राप्त झालेल्या प्रकरणांमध्ये संबंधित खात्याकडून तातडीने अहवाल मागवून घेणे.
----	-----------------	--

	<p>11) सहाय्यक आयुक्तांच्या आदेशानुसार सर्वसाधारण अशा धोरणांतर्गत परिपत्रके जारी करणे.</p> <p>12) विविध विभागीय अधिका-यांशी संबंधित मुख्य लिपिकांना अहवाल तयार करणे व दैनंदिन प्रारूप उत्तरे सादर करण्यासाठी सूचना आणि मार्गदर्शन करणे.</p> <p>13) विविध विभागांमध्ये कामाच्या आवश्यकतेनुसार समन्वय साधणे. कर्मचा-यांवर खात्यांतर्गत कारवाई करण्याच्या प्रकरणांमध्ये विविध विभागातील मुख्य लिपिकांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>14) कार्य पुस्तिकांमध्ये विशिष्ट कालावधीत आढळून न येणा-या कामाच्या अनुशेषाचा निपटारा करण्यासाठी विभागीय कार्यालयांना ठराविक कालावधीत भेटी देणे.</p> <p>15) सहाय्यक आयुक्तांना विभाग कार्यालयाच्या प्रशासनामध्ये तसेच त्यांनी नेमून दिलेल्या अन्य कार्यालयीन कामात सहाय्य करणे.</p> <p>16) महापालिका लेखा अधिका-यांकडून प्राप्त होणा-या लेखा टिप्पण्यांवर नियंत्रण ठेवणे आणि संबंधित विभाग प्रमुखांमार्फत त्याचा निपटारा होण्यासाठी प्रयत्न करणे.</p> <p>17) महापालिका व तिच्या विविध समित्यांच्या ठरावांची नोंदवही ठेवणे, प्रलंबित ठरावांचा निपटारा होण्यासाठी नियंत्रण करणे.</p> <p>18) सहाय्यक आयुक्त व तक्रार निवारण अधिकारी यांच्या अनुपस्थितीमध्ये कार्यालयात आलेल्या वरिष्ठ अधिका-यांचे, डिप्टी कार्यकर्त्यांचे व नगरसेवकांचे स्वागत करणे.</p>
--	---

		<p>19) तक्रार निवारण अधिकारी यांच्या गैरहजेरीमध्ये आलेल्या तक्रारीचा स्विकार करणे.</p> <p>20) कार्यालयात आलेल्या संघटनेच्या प्रतिनिधींना भेटणे आणि कर्मचा-यांनी त्यांच्यासमोर मांडलेल्या प्रश्नांची उकल/ सोडवणूक करण्यासाठी (ठोस) पावले उचलणे.</p> <p>21) संघटनेशी संबंधित असलेल्या संदर्भांना उत्तरे पाठविणे.</p> <p>22) दक्षता पथक व लेखा परिक्षक कर्मचा-यांना त्यांच्या विभाग पातळीवरील कार्यालयीन कामांसाठी सुविधा उपलब्ध करून देणे.</p> <p>23) उप आयुक्तांनी नगरसेवकांसमवेत आयोजित केलेल्या सभेस उपस्थित रहाणे.</p> <p>24) सहाय्यक आयुक्त/ लेखा परिक्षक इत्यादींनी प्रशासकीय कामांसंदर्भात आयोजिलेल्या सभांना उपस्थित रहाणे.</p> <p>25) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांची संयुक्त नोंदवहीत नोंद करण्याची व्यवस्था करणे आणि संबंधीत खातेप्रमुखांकडे पाठविणे व वेळेवर पत्रोत्तर देण्यासाठी पाठपुरावा करणे.</p>
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	सदरचा तपशील खाली नमूद केला असून नागरी सुविधा केंद्रात जनतेला देत असलेल्या सेवांचा तपशील उपरोक्त कार्यपद्धती मधील क्र. इ पहावे.
12	स्थावर मालमत्ता (येथे प्राधिकरणाची जमीन, इमारत, स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्या)	निरंक
13	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	सोबत जोडला आहे.

14	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल, तातडीच्या कामासाठी संपर्क	1)कार्यालयाची वेळ सकाळी 10.30 ते सांयकाळी 05:30 2)दुरध्वनी क्रमांक:- 022-24024353 विस्तारीत क्रमांक: 303 3)फॅक्स क्रमांक:- 022-24024636 4)ई-मेल:- aofn@gmail.com 5)तातडीच्या कामासाठी संपर्क:-
15	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	सर्व सार्वजनिक सुट्ट्या, तसेच दुसरा आणि चौथा शनिवार

मुद्दा क्रमांक 11) जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील खालीलप्रमाणे:

आवक - जावक विभाग :-

करदात्यांना करभरणा करण्यासाठी देण्यात येणा-या सुविधांमध्ये सुलभीकरण येण्याच्या दृष्टीने सुरु करण्यात आलेल्या नागरीक सुविधा केंद्रामध्ये आवक - जावक खाते कार्यरत असून या खात्याचे कामकाज पुढील प्रमाणे केले जाते.

नागरीकांकडून प्रत्यक्षात वा टपालाद्वारे प्राप्त होणारी पत्रे स्विकारणे तसेच महापालिकेच्या इतर कार्यालयांकडून प्राप्त होणारी कागदपत्रे स्विकारणे. महत्वाचे कागदपत्र / पत्रे सहाय्यक आयुक्तांच्या निदर्शनास आणून नंतर सर्व कागदपत्रांची खाते निहाय वाटणी करणे. त्यानंतर संगणकावर नोंद घेऊन डाकशीट मार्फत संबधीत खात्यात निपटारा करण्यासाठी पाठवली जातात.

आवक-जावक खात्याची नागरीकांकरीता कामकाजाची वेळ सार्वजनिक सुट्टी वगळता सकाळी 10.30 ते दुपारी 4.30 अशी आहे.

कलम 4(1) (ख)(दोन)

सहाय्यक आयुक्त एफ / उत्तर विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकारणातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा .

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
1)	प्रशासकीय अधिकारी	1) <u>आर्थिक अधिकार</u> :- रुपये चारशे फक्त (बील मंजूर करणे)		
		2) <u>प्रशासनिक अधिकार</u> :- 1) हाता खालच्या कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे 2) कनिष्ठ कर्मचा-यांच्या आर्थिक मागण्या (खर्चाची बील) मंजूर करणे 3) कर्मचा-यांकडून अनुपालनाची माहिती घेणे 4) सहाय्यक आयुक्तांच्या अनुपस्थितीत कार्यालयास भेट देणारे उच्चपदस्थ अधिकारी, नगरसेवक यांना भेटणे 5) कर्मचा-यांचे दप्तर तपासणी करणे 6) कर्मचा-यांविरुद्ध आवश्यकता भासल्यास चौकशीची कारवाई करणे	महानगरपालिका सेवा नियमावली 1989 महानगरपालिका सेवा नि वर्तणुक नियम 1999	
		3) <u>फौजदारी अधिकार</u> :-	निरंक	
		4) <u>अर्धन्यायिक अधिकार</u> :-	निरंक	
		5) <u>न्यायिक अधिकार</u> :-	निरंक	
2)	मुख्य लिपिक / लिपिक	1) आर्थिक अधिकार :- निरंक 2) प्रशासनिक अधिकार:- निरंक 3) फौजदारी अधिकार :- निरंक 4) अर्धन्यायिक अधिकार :- निरंक 5) न्यायिक अधिकार :- निरंक	----- ----- ----- ----- -----	

कलम 4(1) (ख)(तीन)

सहाय्यक आयुक्त एफ / उत्तर विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

सहाय्यक आयुक्त एफ / उत्तर विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात खालील विभागात त्यांच्या पुढे नमुद केल्याप्रमाणे कामे पार पाडली जातात.

➤ आस्थापना विभाग:

आस्थापना विभागात अधिकारी ,कर्मचारी आणि कामगार यांची वेतनआकारणी केली जाते तसेच विभागातील अधिकारी ,कर्मचारी आणि कामगार यांचे सेवाभिलेख परिरक्षित केले जातात. आस्थापना विभाग वरिष्ठ आणि कामगार अशा दोन विभागात कार्यरत आहे. आस्थापना वरिष्ठ विभागात एक मुख्य लिपिक आणि पाच लिपिक आहेत आणि दोन शिपाई कार्यरत आहेत, तसेच कामगार विभागात एक मुख्य लिपिक आणि सात लिपिक आणि एक शिपाई कार्यरत आहेत. आस्थापना वरिष्ठ विभागात अधिकारी आणि कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबीचे कामकाज केले जाते तर आस्थापना कामगार विभागात कामगारांच्या आस्थापना विषयक बाबीचे कामकाज केले जाते. आस्थापना विषयक बाबीचे ठळक कामकाज खालील प्रमाणे आहे.

❖ निवृत्तीवेतन आणि भविष्यनिर्वाहनिधी दावे:-

कर्मचारी / कामगार 58 वर्षांनंतर नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त होतात. सेवानिवृत्तीपूर्वी सहा महिने निवृत्तीवेतन दावा तयार करून कर्मचारी / कामगाराला निवृत्त दिनांकाला निवृत्तीवेतन आणि भविष्यनिर्वाहनिधी दावे मिळतील याची दक्षता घेतली जाते .

कर्मचा-याने / कामगाराने स्वेच्छानिवृत्ती घेतल्यास स्वेच्छानिवृत्ती मंजूर झाल्यानंतर निवृत्तीवेतन आणि भविष्यनिर्वाहनिधी दावे निकाली काढले जातात.

कर्मचारी / कामगार मृत्यु पावल्यास संबधित वारसदाराकडून आवश्यक कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर कुटुंब निवृत्तीवेतन आणि भविष्यनिर्वाहनिधी दावे निकाली काढले जातात.

कर्मचारी / कामगार सेवा असमर्थ ठरल्यानंतर त्याप्रमाणे सक्षम अधिका-याची मंजूरी घेऊन कुटुंब निवृत्तीवेतन आणि भविष्यनिर्वाहनिधी दावे निकाली काढले जातात.

❖ अनुकंपा तत्वावरील नोकरी प्रकरणे:-

कर्मचारी / कामगार मनपा सेवेत असताना मृत्यु पावल्यास त्याच्या वारसाला अनुकंपा तत्वावरील नोकरीत सामावून घेतले जाते. वारसाच्या शिक्षणाप्रमाणे, कामगार , शिपाई, लिपिक , कनिष्ठ अभियंता अशा तत्सम पदावर त्याची नियुक्ती केली जाते.

❖ शिल्लक रजा:-

कर्मचारी / कामगार मनपा सेवतून सेवानिवृत्त / स्वेच्छानिवृत्ती / सेवाअसमर्थ / मनपा सेवेत असताना मृत्यु पावल्यास कर्मचारी / कामगार यांचा निवृत्तीवेतन आणि भविष्यनिर्वाहनिधी दावे निकाली निघाल्यानंतर शिल्लक रजेचे प्रकरण निकाली काढले जाते.

❖ चौकशी प्रकरण:-

कर्मचारी / कामगार अनधिकृत रित्या गैरहजर असल्यास, कामकाजात निष्काळजीपणा केल्यास , गैरवर्तणूक केल्यास त्याची सहाय्यक आयुक्त एफ / उत्तर यांची मंजूरी घेऊन प्राथमिक, खात्यांतर्गत, संक्षिप्त चौकशी केली जाते.

(परिपत्रक क्रमांक 1) डीपीएआर / एफजीआर / 30 दिनांक 07.02.95

खाते प्रमुखाचे अधिकार 2) एमपीएम 2 / 4483 दिनांक 01.10.08

3) एमपीएम 2 / 5480 दिनांक 10.04.02

संक्षिप्त खात्यांतर्गत चौकशी 4) सीएचओई / डीई / जन / 3815 दिनांक 03.04.2000

❖ आयकर :-

दरवर्षी आर्थिक वर्षात कर्मचारी / कामगारांच्या वेतनातून आयकर वजावट करून त्याप्रमाणे दरवर्षी त्याची माहिती आयकर विभागात सादर केली जाते आणि कर्मचारी/ कामगारास FORM-16 दिला जातो.

❖ पदोन्नती / कालबद्ध पदोन्नती:-

कामगार / कर्मचा-यांस पदोन्नती अनुज्ञेय असल्यास त्याप्रमाणे आवश्यक कागदपत्रे, (मागील पाच वर्षातील गोपनीय अहवाल, चौकशीबाबतचे ना हरकत प्रमाणपत्र, प्रपत्र ब, खातेप्रमुखाचे प्रमाणपत्र, परिशिष्ट क इत्यादी कागदपत्रे) सोबत जोडून संबंधित खात्यांकडे मंजूरीसाठी पाठविली जातात.

❖ वेतनआकारणी :-

दर महिन्याला कामगार/ कर्मचा-यांचे वेतन आकारणी INPUT द्वारा (आधार साधन सामग्री) केली जाते. कर्मचारी / कामगारांच्या वजावट अथवा देय बाबी विचारात घेऊन INPUT केले जाते. दर महिन्याच्या शेवटी OUTPUT (उत्पादीत सामग्री) द्वारा आलेल्या वेतनाचा ताळमेळ साधला जातो.

❖ वेतननिश्चिती आणि थकबाकी :-

वेळोवेळी होणा-या वेतननिश्चिती करारानुसार कामगार / कर्मचा-यांची वेतननिश्चिती केली जाते आणि त्याप्रमाणे थकबाकी काढून कामगार / कर्मचा-यांस दिली जाते.

❖ पेन्शन अदालत:-

कामगार / कर्मचा-यांच्या प्रलंबित देय दाव्याबाबत पेन्शन अदालत दर महिन्याच्या तिस-या शनिवारी सकाळी 11:30 वाजता सहाय्यक आयुक्तच्या अध्यक्षतेखाली आयोजित केली जाते.

सहाय्यक आयुक्त प्रलंबित देय दाव्याबाबतचा आढावा घेऊन, आवश्यक त्या ठिकाणी मार्गदर्शन करून देय दावे निकाली काढण्यासाठी संबंधित कर्मचा-यास आदेश देतात.

❖ माहितीचा अधिकार:-

माहितीच्या अधिकाराखाली प्राप्त झालेले नागरिकांचे अर्ज विहित वेळेत काढले जातात. जे नागरिक पुर्नविचारार्थ/ दाद मागण्यासाठी अर्ज दाखल करतात (Appeal) त्यांची सुनावणी सहाय्यक आयुक्त यांचा दालनात होऊन सहाय्यक आयुक्त यांच्या आदेशानुसार अर्जदारांस आवश्यक ती माहिती दिली जाते.

❖ लेखाटिप्पण्या:-

मुख्य लेखापरीक्षक यांच्या कार्यालयातील कर्मचा-यांनी काढलेल्या स्थळ आक्षेपांची / लेखाटिप्पण्यांची वसुली करून सदर स्थळ आक्षेपांची / लेखा टिप्पण्या बंद करण्यासाठी मुख्य लेखापरीक्षक यांच्या कार्यालयात कागदपत्रे पाठविली जातात.

❖ गोपनीय अहवाल:-

सर्व अधिकारी / कर्मचारी आणि कामगार यांना दरवर्षी गोपनीय अहवाल भरणे बंधनकारक असल्याने त्यांच्याकडून भरून घेऊन ते सेवा अभिलेखात परिरक्षित करण्यात येतात. सदर सेवा अभिलेख , सेवा सातत्य , पदोन्नती / कालबद्ध पदोन्नती इत्यादी साठी परीरक्षित केले जातात.

परिपत्रक:- 1) एमपीएम / 6517 / दिनांक 27.09.99

2) एमपीएम / 2/ 7756 / दिनांक 29.10.2012

❖ चौकशी:-

दुपारी तीन ते पाच या वेळेत कामगार / कर्मचारी यांच्या तक्रारी ऐकून त्या नुसार आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी संबधित विभागास किंवा कर्मचा-यास सूचना दिल्या जातात.

कलम 4(1) (ख)(चार)

सहाय्यक आयुक्त एफ / उत्तर विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरवलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे

संस्थापातळीवर ठरविलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दीष्टे

अनु. क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दीष्टे	आर्थिक उद्दीष्टे	कालावधी	अभिप्राय
1)	मुख्य लिपिक आस्थापना	प्रशासकीय कामकाज	<p>(मासिक) दर महिन्याला अधिकारी , कर्मचारी आणि कामगार यांची वेतन आकारणी केली जाते.</p> <p>(त्रैमासिक) अधिकारी , कर्मचारी आणि कामगार यांच्या रिक्त पदाचा अहवाल तयार करणे.</p> <p>(अर्धवार्षिक) अधिकारी, कर्मचारी आणि कामगार यांचे सेवा निवृत्तीपूर्वी देय दावे तयार करणे.</p> <p>(वार्षिक) अधिकारी, कर्मचारी आणि कामगार यांचे आयकर गणन करून त्याप्रमाणे वेतनपत्रकातून वजावट करणे. अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल परिरक्षित करणे</p>	<p>मासिक निरंक</p> <p><u>त्रैमासिक</u></p> <p><u>अर्धवार्षिक</u></p> <p><u>वार्षिक</u></p>	<p>निरंक</p> <p>निरंक</p> <p>निरंक</p> <p>निरंक</p>	<p>निरंक</p> <p>निरंक</p> <p>निरंक</p> <p>निरंक</p>

कलम 4(1) (ख)(पाच)

सहाय्यक आयुक्त एफ / उत्तर विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्व सामान्यपणे आखलेले नियम.

सर्वसाधारणपणे आस्थापना विभागात पुढील विषयानुसार त्याच्या पुढील कार्यालयीन आदेश / नियम / परीपत्रकांनुसार कार्यवाही केली जाते.

1) आस्थापना

अ. नु. क्र.	विषय	संबंधीत शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम / राजपत्र वगैरे क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
सर्वसाधारण नियम / परिपत्रके			
1	कामगार / कर्मचा-यांच्या गैरहजेरी बाबत	1 परिपत्रक क्रमांक: डीपीएआर / एफ जिआर/30 दिनांक 07.02.1995	
2	पदोन्नती / बदली झाल्यानंतर कार्यभार स्विकारण्याबाबत	2 परिपत्रक क्रमांक एमपीएम/02/1093 दिनांक 29.09.09	
3	अधिका-यांची / कर्मचा-यांची सेवा वयाच्या 55 वर्षांपेढे चालू ठेवणे	3 एमपीएम/एक/595 दि.31-01-2004	
4	सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांना संगणकाचेज्ञान आवश्यक करण्याबाबत	4 एमपीएम/दोन/2014दि.20.3.2010	
5	कर्मचा-यांना रजा देण्याबाबत	5 (अ)मनपा सेवा नियमावली 1989 (आ)डीपीएआर/एफईएम/9 दि. 24.5.1992	
6	घर खरेदी वा बांधणीसाठी भविष्यनिर्वाह निधीतून ना परतावा आगाऊ रक्कम देण्याबाबत	6 सीए/एफव्हीए/1 दि.;21.4.2009	
7	कामगार / कर्मचा-यांना गृह कर्जावर 4 % अर्थसाह्य देण्याबाबत	7 सीए / एफएचएल / 51 /दिनांक 03.01.01	
8	मनपा सेवेत नव्याने नियुक्त होण्या-या कर्मचा-यांना नवीन DC-1 योजना लागू करण्याबाबत	8 साप्रवि/ एफजीआर/10 दि. 4.7.2008	
9	पदोन्नतीचे / बदलीचे आदेश प्राप्त झालेल्या कर्मचा-यांना त्वरित कार्यमुक्त करण्याबाबत	9 एमपीएम/दोन/6077 दि. 05.01.2009	
10	पदोन्नती, पारपत्र/परदेशी, जाण्यास संमती देणे voluntary / retirement/ NOC	10 प्रअचौ/सर्व/164, दि.6.9.2007	
11	खात्यांतर्गत किंवा LSGD/ परिक्षा उत्तीर्ण झाल्याबद्दल अतिरिक्त वेतनवाढ देण्याबाबत	11 साप्रवि/ एफजीआर/20 दि.15.10.2008	
12	पारपत्राकरिता अर्ज करण्या-याना NOCप्रमाणपत्र देण्यासाठी सुधारित कार्यपध्दती	12 एमपीएम/ दोन/493 दि.19.9.2009	
13	मनपा कर्म. CL मंजूर करणे तसेच अल्पकालीन अर्जित रजा मंजूर करण्याबाबत	13 (अ) साप्रवि/ एफजीआर/8 दि. 17.7.2009 (आ) सीएएफजीआर / 79 / दिनांक 31.01.1981	
14	अर्जित रजा आणि प्रवासभत्ता देण्याबाबत	14 सीएएफजीआर / 39 / दिनांक 07.10.1985	
15	ट्रेकिंग एक्सपिडिशनस भाग घेण्या-या मनपा कर्म. विशेष CL मंजूर करणेबाबत	15 साप्रवि / एफजीआर / 5 दि. 12.06.08	
16	अधिकारी / कर्मचारी/ कामगार यांचे देय दावे तयार करण्याबाबत		
17	अधिकारी / कर्मचारी/ कामगार यांना 55 वर्षांपुढील सेवा सातत्य देण्याबाबत	17 एमपीएम /1/ 2043 दिनांक 19.09.2007	

18	विभागात पेन्शन अदालत, आयोजित करण्याबाबत	18	प्रले(को)/ एफपीपी/ 27 दिनांक 07.01.2007
19	अधिकारी / कर्मचारी/ कामगार यांचे गोपनीय अहवाल परिरक्षित करण्याबाबत	19	एमपीएम/2/7756 दिनांक 29.10.2012
20	अधिकारी / कर्मचारी/ कामगार यांना मुलांच्या शिक्षणाकरिता शैक्षणिक भत्ता, कुटुंब नियोजन भत्ता	20	साप्रवि/ उ.प.प्र.ले /(आस्था- 02/ वेसुकक्ष / 29 दिनांक 05.03.2012
21	पतपेढ्यांची वसुली अधिकारी / कर्मचारी/ कामगार यांच्या वेतनातून करण्याबाबत	21	प्रले (कोषागार) / एफपीएस /1 /5 दिनांक 10.06.2005
22	अधिकारी / कर्मचारी/ कामगार यांना मानिव कायमत्व देण्याबाबत	22	डिपीएआर /एफजीआर / 24 दिनांक 19.09.1988
23	कार्यालयात 100% मराठीचा वापर करण्याबाबत	23	1)एमओएम / 1650 दिनांक 19.02.1973 2)साप्रवि / 1363 मप दिनांक27.02.2013
24	अभिलेख परिरक्षित करण्याबाबत	24	1)महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम 2005 2)प्रअभिअ/ 1 दिनांक 17.06.2008
25	निलंबित अधिकारी / कर्मचारी/ कामगार यांना न्यायालयाच्या आदेशानुसार कामावर हजर करून घेण्याबाबत	25	एओ/ जनरल/ 376 दिनांक 08.10.1982
26	फौजदारी प्रकरणांत अटक करण्यात आलेल्या कामगार /कर्मचा-यांवर करण्यात येणारी कार्यवाही	25	(अ) सीए/ एफईडब्लू / 39 दिनांक 10.09.80 (आ) एओ / जनरल / 376 दिनांक 08.10.82
27	कर्मचा-यांच्या नियमित बदलीबाबत	27	एमपीएम / 1459 / दिनांक 24.09.01
28	बिंदू नामावली / Roster checking	28	मावक / कक्ष / 4) दिनांक 11.05.11
29	कार्यभार भत्ता देण्याबाबत	29	एमओएम / 4064 / दिनांक 05.07.07
30	कर्मचारी / अधिकारी यांना संगणकाचे ज्ञान आवश्यक करण्याबाबत	30	एमपीएम / 2 / 2014 / दिनांक 20.03.2010
31	महिला कर्मचा-यांना सहा महीने प्रसुती रजा देणाबाबत.	31	साप्रवि / एफजीआर / 13 दिनांक 01.11.2010
3 2	निवृत्तीवेतनाबाबत परिपत्रक	32	निवृत्तीवेतन नियमावली 1953
	:-निवृत्तीवेतन मिळण्याबाबत:-		
	1)पेन्शन अदालत स्थापन करण्याबाबत	1)	प्रलेको / एफपीपी / 27 दिनांक 07.12.07
	2)वेपत्ता कर्मचा-यांच्या वारसांना निवृत्तीवेतन देण्याबाबत	2)	(अ) डीपीएआर / एफजीआर / 04 दिनांक 05.05.92 (आ) डीपीएआर / एफजीआर / 02 दिनांक 19.04.1995
	3)सेवानिवासस्थान न सोडल्यास सेवा निवृत्तीचे आर्थिक फायदे न देण्याबाबत	3)	(अ) डीपीएआर / एफइएम / 10 दिनांक 02.07.90 (आ) साप्रवि / एफइएच / 05 /दिनांक 28.05.01
	4) सेवा असमर्थता निवृत्तीवेतन मिळण्याबाबत	4)	डीपीएआर / एफइएच / 21 दिनांक 14.01.98
	5) निवृत्तीवेतनासाठी संयुक्त बचत खाते बँकेत उघडण्याबाबत	5)	प्रले(को) / एफपीपी / 40 दिनांक 12.02.09
	6) उपदानाची कमाल मर्यादा 10 लाख इतकी वाढविण्याबाबत	6)	साप्रवि / एफजीआर/08 दिनांक 06.06.12
	7)मनपा सेवेत नव्याने नियुक्त होण्या-या कर्मचा-यांना नवीन अंशदाननिवृत्तीवेतन (DC-1) योजना लागू करण्याबाबत	7)	प्रले (को) एफपीपी / 18 दिनांक 09.09.10
3 3	भविष्यनिर्वाहनिधी बाबत परिपत्रके	33	भविष्यनिर्वाहनिधी कायदा 1925
	:-भविष्यनिर्वाहनिधी बाबत:-		
	अग्रहक्कम धोरणानुसार नोकरी प्रकरण (P.T.CASE)		
	1)अग्रहक्कम धोरणानुसार नोकरीसाठी करावयाचा अर्ज	1)	प्रकाअ / 19 / दिनांक 18.12.98
	2)अनुकंपा प्रकरणे मंजूर करण्यासाठी उपायुक्तांना अधिकार देण्याबाबत	2)	(अ) प्रकाअ / 16 / दिनांक 22.03.07 (आ) प्रकाअ/ 78/ दिनांक 21.12.11

3) सफाई कामगारांच्या वारसांना वारसा हक्काने नोकरी मिळण्याबाबत	3)	(अ) प्रकाश / 4 / दिनांक 25.10.07 (आ) प्रकाश / 21 दिनांक 24.12.08	
4) बेपत्ता कर्मचा-यांच्या नातेवाईकांना नोकरी देण्याबाबत	4)	प्रकाश / 14 / दिनांक 13.10.08	
5) अग्रहक्कक्रम धोरणानुसार नोकरीसाठी शाळेचा दाखला पडताळणीबाबत	5)	प्रकाश / 22 / दिनांक 29.10.90	
6) चौकशी, निलंबन, निलंबन निर्वाह भत्ता, रजा	6)	खात्यांतर्गत चौकशीबाबत नियमावली (अ) महानगरपालिका सेवा नियमावली 1989 (आ) साप्रवि / एफजीआर / 06 दिनांक 15.05.99 (इ) साप्रवि / एफजीआर / 17 दिनांक 29.08.2000 (ई) साप्रवि / एफजीआर / 08 दिनांक 26.07.2002 (उ) प्रअचौ / परि-1 / सर्व / 272 / दिनांक 19.07.2012	
7) सेवेतून बडतर्फ	7)	(अ) महानगरपालिका सेवा निवृत्तनूक नियम 1999 (आ) औद्योगिक कलह कायदा 1948	
8) निलंबित कर्मचा-यांचे निलंबनाचे पुनर्विलोकन	8)	(अ) एमपीएम/2/3505 / दिनांक 21.02.05 (आ) एमपीएम / 2/ 3349 / दिनांक 23.01.2008	
9) पदोन्नती / कालबद्ध पदोन्नती / पदोन्नती अर्हता	9)	(अ) साप्रवि / वेसुकक्ष / 3 दिनांक 24.07.07 (आ) एमपीएम / 2 / 3447 / दिनांक 24.05.2008 (इ) एमपीएम / 2/ 815 / दिनांक 06.08.2009 (ई) एमपीएम / 2/ 3389 / दिनांक 17.01.2008 कामगार कर्मचारी अर्हता (उ) एमपीएम / 3560 / दिनांक 15.7.2000	

2) आवक-जावक

अनु.क्र	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम / राजपत्र वगैरे क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
सर्वसाधारण नियम / परिपत्रके			
1	आवक-जावक कागदपत्रे स्विकारण्याची वेळ सकाळी 10:45 ते दुपारी 04.30	1 परिपत्रक क्रमांक एमओएम / 1018 दिनांक 08.03.2011	

3) नागरी सुविधा केंद्र

अनु.क्र	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम / राजपत्र वगैरे क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
सर्वसाधारण नियम / परिपत्रके			
1	निरंक	1 निरंक	निरंक

कलम 4(1) (ख)(सहा)

उपलब्ध असलेल्या अथवा अधिपत्याखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या (अभिलेखाच्या)

वर्गवारीची यादी

सर्व खातेप्रमुखांनी त्यांच्या खात्यासंबंधीच्या जून्या व चालू अभिलेखाची त्यांना दैनंदिन कार्यवाहीत अभिलेखाच्या उपयुक्ततेनुसार वर्षनिहाय वर्गवारी केलेली असते. सदर अभिलेखासंबंधीची जबाबदारी ही संबंधीत खातेप्रमुखाची असते.

सहाय्यक आयुक्त एफ / उत्तर विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

1) आस्थापना विभाग

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवज/नस्ती /नोंदवही याप्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्रमांक / नोंदवही क्रमांक	तपशील	किती काळापर्यंत माहिती सांभाळून ठवली जाते.
1)	1)कर्मचारी उपस्थितीपट आणि वेतनपट 2)गोपनीय अहवाल 3)अधिकार पत्रे 4)सेवा जेष्ठता यादी 5)कर्मचा-यांचे सेवाभिलेख	दस्तऐवज		'अ' अभिलेख वर्ग	कायमस्वरुपी
2)	1)म.न.पा.सेवा देयदावे (निवृत्ती वेतन, भ.नि.नि., अनुकंपा नोकरी प्रकरण) कागदपत्रे 2)नियुक्ती / बदली / पदोन्नती / कायमत्व 3)प्रस्ताव	नस्ती		'ब' अभिलेख वर्ग	तीस वर्ष
3)	1)रजेची कागदपत्र 2)अतिकालीन भत्ता, कागदपत्रे नोंद वही 3)कर्मचा-यांशी पत्र व्यवहार	नस्ती		'क' 2अभिलेख वर्ग	पंधरा वर्ष
4)	1)चौकशीचे कागदपत्रे 2)शिस्तभंगाच्या कारवाईचे कागदपत्रे 3)आयकर नोंदवही 4)भविष्य निर्वाह निधी आगाऊ रक्कम	नस्ती		'क' 1अभिलेख वर्ग	दहा वर्ष
5)	1)तात्पुरती नियुक्ती	नस्ती		'क' अभिलेख वर्ग	पाच वर्ष
6)	1)रजेचा अर्ज 2)तक्रार अर्ज 3)इतर	नस्ती		'ड' अभिलेख वर्ग	एक वर्ष

2) आवक –जावक विभाग

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवज/नस्ती /नोंदवही याप्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्रमांक / नोंदवही क्रमांक	तपशील	किती काळापर्यंत माहिती सांभाळून ठवली जाते.
1)	डाकशीट	नोंदवही		'ड' अभिलेख वर्ग	01 वर्ष
2)	टपाल नोंदवही	नोंदवही		'ड' अभिलेख वर्ग	01 वर्ष
3)	इतर नोंदवही	नोंदवही		'ड' अभिलेख वर्ग	01 वर्ष
4)	माहितीचा अधिकार नोंदवही	नोंदवही		'ड' अभिलेख वर्ग	01 वर्ष
5)	परिपत्रक	नस्ती		'अ' अभिलेख वर्ग	कायमस्वरूपी

3) नागरी सुविधा केंद्र

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवज/नस्ती /नोंदवही याप्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्रमांक / नोंदवही क्रमांक	तपशील	किती काळापर्यंत माहिती सांभाळून ठवली जाते.
1)	स्टॉक रजिस्टर पावत्या	नोंदवही	1	'ड' अभिलेख वर्ग	आर्थिक वर्ष 01.04. ते 31.03.
2)	अवाटव धनादेश	नोंदवही	2	'ड' अभिलेख वर्ग	आर्थिक वर्ष 01.04. ते 31.03.

कलम 4(1) (ख)(सात)

धोरणात्मक बाबी निश्चित करण्यासाठी अथवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासंबंधात जनतेच्या प्रतिनिधीत्व अथवा सल्लामसलत हेतूर्थ अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचे तपशील

महानगरपालिका प्रशासनिक निर्णय / धोरण इ. संबंधात नागरी प्रतिनिधी समवेत सल्लामसलत व्यवस्था

विभाग पातळीवर विभाग कार्यालयासंबंधीच्या बाबींबाबत प्रशासकिय कार्यवाही केली जाते. परंतू कोणतेही धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाहीत. परंतू संबंधित विभागाकरीताचे परिमंडळीय उप-आयुक्त आणि सहाय्यक आयुक्त हे मासिक/ द्वैमासिक विभाग नगरसेवक, लोकप्रतिनिधी यांची भेट आणि बैठकाद्वारे नागरी प्रश्नासंबंधी चर्चा, सल्लामसलत करून विभागीय पातळीवर घेता येणारे निर्णय घेत असतात आणि विभागीय पातळीवर घेता न येणा-या निर्णयासाठी संबंधित खात्यामर्फत वरिष्ठांकडे प्रस्ताव मंजूरीसाठी अथवा निर्णयार्थ सादर करत असतात अशा कामकाजात विभाग पातळीवरील प्रभाग समितीची जेव्हा आवश्यकता असेल तेव्हा मार्गदर्शन घेतले जाते. त्याचप्रमाणे प्रगत परिसर व्यवस्थापन/ स्थानिक नागरी समिती अशा सामाजिक संस्था आवश्यकतेनुसार कार्यवाहीत सहभाग घेतात.

अशा सभेसंबंधीची इतिवृत्त प्रत संबंधित नागरीकांनी मागणी केल्यास त्यास योग्य रित्या उपलब्ध करून देण्याची व्यवस्था केली जाते.

कलम 4(1) (ख)(आठ)

**सहाय्यक आयुक्त एफ / उत्तर विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी
आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा
मंडळांच्या बैठकींचा तपशील**

1) नागरिकांची कामे मार्गी लावण्यासाठी तसेच नागरिकांना मुलभुत सुविधा पुरवण्यासाठी मुंबई महानगरपालिकेने एफ /उत्तर आणि एफ /दक्षिण विभाग प्रभाग समिती निर्माण केली आहे तीची रचना खालील प्रमाणे आहे.

अ. क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेचे संरचना	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस जनतेला उपस्थित राहण्याची मुभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते
1)	एफ /उत्तर आणि एफ / दक्षिण प्रभाग समिती	एफ /उत्तर आणि एफ / दक्षिण प्रभागातील सर्व नगरसेवक सदस्य अध्यक्ष आणि 16 + 1 सदस्य	नागरिकांची कामे मार्गी लावण्यासाठी तसेच नागरिकांना मुलभुत सुविधा पुरवण्यासाठी	महिन्यातून एकदा तसेच अध्यक्षच्या सुचनेनुसार कधीही	नाही	होय सभावृत्तात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	सहाय्यक म.न.पा. चिटणीस एफ /दक्षिण

2) सहाय्यक आयुक्त एफ / उत्तर विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात लैंगिक छळवणूक तक्रारीबाबत बैठक आयोजित केली जाते

अ. क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेचे संरचना	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस जनतेला उपस्थित राहण्याची मुभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते
1)	कार्यालयातील लैंगिक छळवणूक प्रतिबंधक समिती	अध्यक्ष आणि 5 सदस्य	कार्यालयातील लैंगिक छळवणूक रोखण्याबात		होय	होय	प्रशासकीय अधिकारी

कलम 4(1) (ख)(नऊ)

अधिकारी व कर्मचारी यांची नामदर्शिका.

○: अनुक्रमणिका ○:

अ. क्र.	वेतनपत्रक क्रमांक	कर्मचारी संख्या
1.	3010	05
2.	3011	14
3.	3012	24
4.	3013	21
5.	3018	09
6.	3019	20
7.	3022	31
8.	3023	48
9.	3033	1
10.	4212	23
11.	4214	5
12.	अर्धवेळ दंत चिकित्सक	01
	एकूण वेतन पत्रके 16	202

टिप:

- 1) कामगारांव्यतिरीक्त इतर पदावरील अधिकारी, कर्मचारी यांची एका विभागातून दुस-या विभागात बदली होऊ शकते.
- 2) एकूण वेतन हे बढती अथवा वार्षिक वेतनवाढ या कारणांमुळे फरकासापेक्ष असते.

PAYSHEET NO.- 3010 WARD OFFICER F/N

अनु.क्र	कर्मचारी संकेतांक	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	खाते	एकूण वेतन माहे डिसेंबर-14
1	4392242	श्रीमती. ससाणे अलका समाधान	सहाय्यक आयुक्त	सहा.आयुक्त एफ/उत्तर	55748.00
2	3251555	श्रीमती. जाधव हेमांगी सुभाष	प्रशासकीय अधिकारी	सहा.आयुक्त एफ/उत्तर	63067.00
3	3555022	श्रीमती. पवार मंजिरी जितेंद्र	वरीष्ठ लघुलेखक	सहा.आयुक्त एफ/उत्तर	58050.80
4	3198564	श्रीमती. पारखी सविता जयंत	तक्रार निवारण अधिकारी	सहा.आयुक्त एफ/उत्तर	57645.00
5	1703988	श्री. सानप दिलीप बळीराम	लिपिक	व्यय विभाग	25033.00

PAYSHEET NO 3011 AEM REP MAIN-I F/N

अनु.क्र	कर्मचारी संकेतांक	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	खाते	एकूण वेतन माहे डिसेंबर-14
1	1007747	श्रीमती. तहलानी अनिता सुनिल	मुख्य लिपिक	मालमत्ता	62112.00
2	3845024	श्री. जाधव अशोक यशवंत	लिपिक	आस्थापना(वरीष्ठ)	31444.00
3	3913639	श्री. चंदनशिवे संतोष पांडुरंग	लिपिक	वसाहत	31160.00
4	4160597	श्री. चोपडे शंकर गुंडा	लिपिक	सहा.आयुक्त एफ/उत्तर	25543.00
5	3456408	श्रीमती. गद्रे व्रींदा विनोद	मुख्य लिपिक	आस्थापना(कामगार)	46328.00
6	3902992	श्री. मंगेशकर गणेश माधव	लिपिक	आवक-जावक	30615.00
7	4142021	श्री. कांबळे सत्यवान भोरु	लिपिक	मालमत्ता	23742.00
8	4347280	श्री. वानखेडे गोपाल रमेश	लिपिक	भांडार विभाग	22106.00
9	1701780	श्री. पवार संदीप वसंत	कनिष्ठ अभियंता	इमारत व कारखाने	38591.00
10	4238157	श्री. कदम विवेक आत्माराम	कनिष्ठ अभियंता	इमारत व कारखाने	40889.00
11	4340678	श्री. वासेकर कुशल रमेशराव	कनिष्ठ अभियंता	परिरक्षण	37500.00
12	3450770	श्री. सौदाते महम्मद आप्पासाहेब	शिपाई	सहा.आयुक्त एफ/उत्तर	32456.40
13	4295967	श्रीमती. गुरखे अर्चना हनुमंत	शिपाई	आवक-जावक	19879.00
14	3916137	श्री. कांबळे संजय जगन्नाथ	शिपाई	परिरक्षण विभाग	0.00

PAYSHEET NO 3012 AE REP MAIN-II

अनु.क्र	कर्मचारी संकेतांक	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	खाते	एकूण वेतन माहे डिसेंबर-14
1	3993831	श्री. घाटगे रविंद्र कृष्णा	दुय्यम अभियंता	इमारत व कारखाने	49050.00
2	1002498	श्री. आचरेकर मिलिंद नरहरी	लिपिक	इमारत व कारखाने	31302.00
3	3161951	श्री. म्हात्रे प्रकाश रामदास	कार्यकारी. अभियंता	सहा.आयुक्त एफ/उत्तर	87288.00
4	1345223	श्री. मालेकर सतीश गोविंद	सहाय्यक अभियंता	परिरक्षण	70092.00
5	3568431	श्री. गायकवाड सुभाष कडू	सहाय्यक अभियंता	परिरक्षण	75556.00
6	3396623	श्री. कुलकर्णी संजय मनोहर	दुय्यम अभियंता	परिरक्षण	64265.00
7	3579972	श्री. तर्डेकर ए.डी	दुय्यम अभियंता	इमारत व कारखाने	0.00
8	4054649	श्री. चौधरी योगेश जी	दुय्यम अभियंता	परिरक्षण	51894.00
9	4290137	श्री. माने संदीप विश्वनाथ	दुय्यम अभियंता	इमारत व कारखाने	46277.00
10	3536342	श्रीमती. डिसोजा जास्मीन जोसिन	मुख्य लिपिक	आवक जावक	62373.00
11	3905775	श्री. शर्मा दुधनाथ आर	लिपिक	आस्थापना(कामगार)	30923.00
12	3993680	श्रीमती. मांगले रुचिता रविंद्र	दुरध्वनी चालक ब श्रेणी	दुरध्वनी विभाग	29074.00
13	4404354	श्री. चव्हाण सुमित रमेश	कनिष्ठ अभियंता	परिरक्षण	36434.00
14	4404347	श्री. सोनार कुशल नारायण	कनिष्ठ अभियंता	परिरक्षण	36434.00
15	4215215	श्री. कोकाटे विशाल गणपत	कनिष्ठ अभियंता	परिरक्षण	40889.00
16	1531266	श्री. सावंत सुधीर सिताराम	नोटीस क्लार्क	विधी खाते	44516.00
17	1260607	श्री. कांबळे गंगाराम यशवंत	मुकादम	इमारत व कारखाने	34064.00
18	1620357	श्री. केळसकर चंद्रकांत बी	मुकादम	इमारत व कारखाने	31275.00
19	3179358	श्री. पंडागळे यमाजी हरीभाऊ	मुकादम	इमारत व कारखाने	33610.00
20	4031257	श्रीमती. मोरे स्मिता सुनिल	शिपाई	आस्थापना(वरीष्ठ)	23075.00
21	4273466	श्रीमती. परब नमिम बी	शिपाई	आवक-जावक	19879.00
22	3276578	श्री. पावसकर अभिमन्यु अर्जुन	सहाय्यक अभियंता	परिरक्षण	71551.00
23	4160580	श्रीमती. बोधगिरे रंजना उत्तम	लिपिक	आस्थापना(कामगार)	24808.00
24	4160607	श्रीमती. चिमणे उज्वला शिवाजी	लिपिक	आस्थापना(कामगार)	24808.00

PAYSHEET NO 3013 AE REP MAINT- III

अनु.क्र	कर्मचारी संकेतांक	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	खाते	एकूण वेतन माहे डिसेंबर-2014
1	4323237	श्रीमती. पवार अश्विनी ईश्वर	कनिष्ठ अभियंता	इमारत व कारखाने	38951.00
2	4133070	श्री. माईगडे मंदार अनंत	दुय्यम अभियंता (पर्या)	सहाय्यक अभियंता(पर्या)	50424.00
3	4160614	श्री. गवळे संदीप सुभाष	लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी (व्यव)	25543.00
4	4160638	श्रीमती. डगरे स्नेहा नितिन	लिपिक	आस्थापना(वरीष्ठ)	25543.00
5	4387233	श्री. पाटील भार्गवेंद्र पाटील	दुय्यम अभियंता	परिरक्षण	43717.00
6	1708361	श्री. राय आनंद देवनाथ	कनिष्ठ अभियंता		0.00
7	4160573	श्री. साधवाणी करण महेश	कनिष्ठ अभियंता	परिरक्षण	42098.00
8	1691931	श्री. पाटील विनोद हरीशचंद्र	स्टोअर क्लार्क	परिरक्षण	24950.00
9	3863497	श्री. सावंत चंद्रकांत जे	स्टोअर क्लार्क	परिरक्षण	32321.00
10	1269936	श्री. कांबळे मधुकर नारायण	शिपाई	इमारत व कारखाने	27036.00
11	4360940	श्री. सुर्वे सुमित प्रदीप	शिपाई	मालमत्ता	18741.00
12	3621288	श्री. मांडरे हनुमंत के	लिपिक	इमारत व कारखाने	41240.00
13	4347273	श्रीमती. गवडे अक्षया अशोक	लिपिक	वसाहत	22106.00
14	1709094	श्री. गर्जे अरविंद बाबासाहेब	कनिष्ठ अभियंता	परिरक्षण	40889.00
15	4132354	श्रीमती. दुखंडे वैशाली वी	शिपाई	आवक-जावक	22296.00
16	4210753	श्रीमती. पाटील प्रणाली प्रमोद	शिपाई	आवक-जावक	22059.00
17	4387226	श्री. गद्रे योगेश उत्तम	कनिष्ठ अभियंता		36434.00
18	4387240	श्रीमती. खाडे शलाका रविंद्र	कनिष्ठ अभियंता		36434.00
19	4390752	श्री. लोहार किशोर दिनकर	कनिष्ठ अभियंता		36234.00
20	4404361	श्रीमती. ठाकूर सरिता सुनिल	कनिष्ठ अभियंता		36434.00
21	4409438	श्री. नलगे योगेश सुरेश	कनिष्ठ अभियंता		36434.00

PAYSHEET NO 3018 WO SLUMS FN

अनु.क्र	कर्मचारी संकेतांक	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	खाते	एकूण वेतन माहे डिसेंबर-14
1	3476457	श्रीमती. बेडेकर अनघा अनिल	लिपिक	जलकामे	46683.00
2	4160621	श्री. चव्हाण प्रविण रामजी	लिपिक	मालमत्ता	24808.00
3	4166067	श्री. जावळे संजय जनार्दन	लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी (व्यव)	24808.00
4	4212250	श्रीमती. घाटे नंदा नरेश	लिपिक	आस्थापना(कामगार)	23897.00
5	4349323	श्री. कांबळे प्रमोद श्रीकांत	लिपिक	आस्थापना(वरीष्ठ)	22106.00
6	3228104	श्री. नवार प्रमोद नेरु	भाडे संकलक	वसाहत	45345.00
7	4234658	श्री. कांबळे प्रकाश दिनकर	शिपाई	वसाहत	21040.00
8	3469147	श्री. रुके अरुण मारुती	हमाल	वसाहत	31725.00
9	4376376	श्रीमती. खाडे रोहिणी रविंद्र	शिपाई	आस्थापना(वरीष्ठ)	15376.00

PAYSHEET NO 3019 WO ESTATE FN SUP 1

अनु.क्र	कर्मचारी संकेतांक	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	खाते	एकूण वेतन माहे डिसेंबर-2014
1	3162684	श्री. मिश्रा ओमप्रकाश सुबेदार	शिपाई	मालमत्ता	32214.40
2	1425174	श्रीमती. नाडकर्णी निलीमा सुनिल	मुख्य लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी(व्यय)	55097.00
3	3210824	श्रीमती. गोरे अनघा प्रविण	लिपिक	मालमत्ता	50499.00
4	3551286	श्री. कोयंडे महेंद्र गंगाधर	लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी(व्यय)	46849.00
5	3618312	श्रीमती. मुद्रस किरण कमलाकर	लिपिक	आवक-जावक	37203.00
6	3928459	श्री. गोसावी राजेश पुनमचंद	लिपिक	आस्थापना(कामगार)	29951.00
7	4028398	श्रीमती. कुडतरकर नमिता प्रफुल्ल	लिपिक	जलकामे	28719.00
8	3666504	श्री. कोंडविलकर प्रकाश भागीया	कनिष्ठ आवेक्षक	सहाय्यक अभियंता(पर्या)	38899.00
9	1688618	श्री. घाडगे मनोज वसंतराव	भाडे संकलक	मालमत्ता	28968.00
10	3152924	श्री. जाधव किरण हरी	भाडे संकलक	मालमत्ता	0.00
11	3609464	श्री. पडडाय्या अशोक दुडा	भाडे संकलक	मालमत्ता	0.00
12	3739372	श्री. लिमजे रमेश महाजु	भाडे संकलक	मालमत्ता	36623.00
13	3906532	श्री. विश्वकर्मा सुरेशकुमार आर	भाडे संकलक	मालमत्ता	36244.00
14	3599189	श्रीमती. म्हात्रे राजश्री के	शिपाई	विधी खाते	33218.00
15	3905270	श्री. कांगणे सुनिल सिताराम	शिपाई	मालमत्ता	30042.00
16	3910557	श्री. परब संजय रामकृष्ण	शिपाई	आवक-जावक	31038.00
17	3917547	श्री. कदम संतोष पांडुरंग	शिपाई	मालमत्ता	28976.00
18	4014751	श्रीमती. वाघमोडे सुनिता रविंद्र	शिपाई	प्रशासकीय अधिकारी(व्यय)	23075.00
19	4129361	श्रीमती. आपकर कल्याणी संदीप	शिपाई	आस्थापना(कामगार)	22411.00
20	4276335	श्री. मकवाना जयेश एच	शिपाई	इमारत व कारखाने	19855.00

PAYSHEET NO 3022 MOH FN DISP

अनु.क्र	कर्मचारी संकेतांक	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	खाते	एकूण वेतन माहे फेब्रु-13
1	3693777	श्री. पिचड शरद नारायण	वरीष्ठ. वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	125456.00
2	3497892	श्रीमती. नाईक सपना वसंत	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	128088.00
3	3581555	श्रीमती. सावर्डेकर सुजाता रमेश	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	109521.00
4	3694077	श्रीमती. इंगळे उर्मिला देवेंद्र	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	125674.00
5	4211479	श्रीमती. जाधव दिपा भागोजी	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	77182.00
6	4243207	श्री. खरजे अमित तुकाराम	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	77152.00
7	3321399	श्री. सोनार अरुण संतोष	औषधनिर्माता	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	58794.00
8	3752702	श्रीमती. कातकर लता श्रीकांत	औषधनिर्माता	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	51874.00
9	4184564	श्री. राठोड संजय रंजीत	औषधनिर्माता	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	33032.00
10	4184942	श्री. सोनावणे प्रसाद एस	औषधनिर्माता	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	33032.00
11	4189923	श्री. वाळवी सुनिल मधुकर	औषधनिर्माता	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	33032.00
12	4207478	श्रीमती. राहटे दिपाली चंद्रकांत	औषधनिर्माता	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	32084.00
13	3564279	श्रीमती. प्रभु सविता रमेश	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	63447.00
14	3684317	श्रीमती. कर्णिक शर्मिला एस	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	55152.00
15	4180780	श्रीमती. डिकुल्ला इंदीरा कोटेश्वर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	33767.00
16	3223721	श्री. पोळ गौतम नामदेव	वणोपचारक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	35071.00
17	3460887	श्री. रुपटक्के भगवान एस	वणोपचारक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	33483.00
18	3803543	श्री. मांडवकर राजेंद्र आर	वणोपचारक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	30805.00
19	3810396	श्री. पवार विठ्ठल डासु	वणोपचारक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	31872.00
20	4126777	श्री. जाधव वामन सजना	वणोपचारक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	29857.00
21	4170477	श्री. माने बापू अनाजी	वणोपचारक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	30426.00
22	3754216	श्रीमती. केंगारी संतोषी के	सफाईगार	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	30659.00

23	4135285	श्रीमती. कुंचिकूर्वे बिमवा अशोक	सफाईगार	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	21582.00
24	404378	श्री. बेहेर संजय बाळकृष्ण	श्रमिक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	18003.00
25	4284110	श्री. मरीअप्पन राजू अरबीप्पन	सफाईगार	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	19804.00
26	4354710	श्री. सोळंकी महेश रतिलाल	सफाईगार	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	18714.00
27	3926983	श्री. फणसेकर विनोद शंकर	श्रमिक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	30735.00
28	4003698	श्री. शिर्के प्रभाकर अनाजी	श्रमिक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	18524.00
29	4275970	श्री. पावसकर दिपक आर	श्रमिक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	19614.00
30	4368807	श्री. ठाणेकर आदेश भगीरथ	श्रमिक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	15372.00
31	4379568	श्री. गरुड मंगेश सुरेश	श्रमिक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	18003.00

PAYSHEET NO 3023 MOH FN MED SAN

अनु.क्र	कर्मचारी संकेतांक	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	खाते	एकूण वेतन माहे डिसेंबर-14
1	4246712	श्री. निरंजन आर क्षीरसागर	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	75110.00
2	4303484	श्री. सुरु प्रसन्ना प्रकाश	सहाय्यक वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	68983.00
3	4376383	श्री. नाईक रोहन रमेश	सहाय्यक वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	65084.00
4	3794245	श्रीमती. चारुलता झाकीया	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	118401.00
5	3375305	श्रीमती. शिंदे सुलक्षणा आर	लिपिक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	41043.00
6	3705360	श्री. त्रिंबकर प्रमोद वसंत	लिपिक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	35864.00
7	3781726	श्री. पाटील अनिल सिताराम	लिपिक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	31302.00
8	3863899	श्री. मोंढे अनिल विठठल	लिपिक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	31302.00
9	4019251	श्रीमती. पाटील प्रीती विभावकर	लिपिक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	24002.00
10	3359044	श्री. मोर्या राजकुमार रामसमुज	स्वछता निरीक्षक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	48390.00
11	3442799	श्री. कमिल अतीकुरेहमान	स्वछता निरीक्षक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	49361.00
12	3609842	श्री. बोंदाई कृष्णा वसंत	स्वछता निरीक्षक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	41090.00
13	3738883	श्री. रावळ चैतण्य जे	जन्म नोंदणी कारकून	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	31752.00
14	3796931	श्रीमती. परब श्रध्दा सुधीर	जन्म नोंदणी कारकून	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	31610.00
15	3913684	श्री. पिंगळे सुशील शांताराम	जन्म नोंदणी कारकून	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	29809.00
16	1262805	श्री. कांबळे अशोक भागा	मृत्यू नोंदणी कारकून	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	30800.00
17	3084838	श्री. गावकर प्रदीप यशवंत	मृत्यू नोंदणी कारकून	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	36631.00
18	3740136	श्री. जाधव सुधाकर नथूराम	मृत्यू नोंदणी कारकून	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	33266.00
19	3780282	श्री. बामळे भिमराव विठठल	मृत्यू नोंदणी कारकून	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	30706.00
20	3867752	श्री. मंडपे राम गणू	मृत्यू नोंदणी कारकून	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	33313.00
21	3933444	श्री. गायकर राजू जनार्दन	मृत्यू नोंदणी कारकून	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	30113.00
22	3997976	श्री. बंडे हरी लक्ष्मण	मृत्यू नोंदणी कारकून	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	24639.00
23	3527920	श्री. सूतार दिलीप भिमराव	शिपाई	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	32436.00
24	3941470	श्री. खाडे शिवलंगा गजप्पा	रोगाणूनाशक दुय्यम निरीक्षक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	26422.00
25	3942495	श्री. कोकाणे दत्तात्रय आर	श्रमिक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	28834.00
26	4294234	श्री. आरोक्य सेल्वम ऐंथोणी	श्रमिक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	19069.00
27	4333777	श्री. घावत गोविंद गणपत	श्रमिक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	18954.00
28	4333791	श्री. महालुंगे विलास राघो	श्रमिक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	18954.00
29	3250248	श्री. मोरे अशोक गोविंद	स्मशान परिचर	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	32507.00
30	3615515	श्री. केंगाली केशव तुकाराम	स्मशान परिचर	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	27724.00
31	3810781	श्री. कर्डक मिलिंद रामचंद्र	स्मशान परिचर	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	0.00
32	3920437	श्री. पठान युसूफखान के	स्मशान परिचर	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	29071.00
33	4333784	श्री. दामोदरे विलास रामू	स्मशान परिचर	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	18954.00
34	4363606	श्री. पातले निलेश रामचंद्र	स्मशान परिचर	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	13542.00
35	4368814	श्री. राठोड वनदेव जेसीराम	स्मशान परिचर	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	18524.00
36	3537051	श्री. सोलंकी खिमजी गिगा	माळी नि सफाईगार	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	33005.00
37	3803921	श्री. सोनावणे विश्वनाथ वि	माळी नि सफाईगार	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	31338.00
38	3524288	श्री. चव्हाण नरेश बापू	विजतंत्री	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	36059.00
39	3689336	श्री. झगडे सुरेश बंडू	भट्टीचालक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	34853.00

40	3689343	श्री. बावलेकर संजय सखाराम	भट्टीचालक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	35896.00
41	3767876	श्री. पवार सत्यावन गणपत	भट्टीचालक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	29384.00
	0000000	श्री. पंकज प्रभुदास सावंत	कंत्राटी भट्टीचालक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	9000.00
42	3321715	श्री. थोरात सुरेश दौलत	विद्युतदाहिणी परिचर	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	31583.00
43	3652091	श्री. शिर्के संजय शांताराम	विद्युतदाहिणी परिचर	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	22781.00
44	3716681	श्री. उतेकर जनार्दन सखाराम	विद्युतदाहिणी परिचर	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	0.00
45	3732870	श्री. जाधव संदीप तुकाराम	विद्युतदाहिणी परिचर	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	28050.00
46	3997684	श्री. कांबळे आनंदा श्रीकांत	विद्युतदाहिणी परिचर	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	27056.00
47	4139272	श्री. साळवे प्रकाश रतन	विद्युतदाहिणी परिचर	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	21392.00
48	4373438	श्री. दामसे किसन महाडू	विद्युतदाहिणी परिचर	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	15372.00

PAYSHEET NO- 0349

अनु.क्र	कर्मचारी संकेतांक	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	खाते	एकूण वेतन माहे डिसेंबर-14
1	3490001	श्रीमती. अपर्णा देसाई	अर्धवेळ दंत चिकित्सक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	6080.00
2	3490002	श्रीमती. विद्या टिकेकर	कंत्राटी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	18000.00
3	3490003	श्रीमती. सुवर्णा दहिफळे	कंत्राटी प्रयोगशाळा परिचर	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	10000.00

PAYSHEET NO 3033 WO ESTATE FN SUP 2

अनु.क्र	कर्मचारी संकेतांक	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	खाते	एकूण वेतन माहे डिसेंबर-14
1	3242346	श्री. रोकडे रामू पुनाजी	भाडे संकलक	मालमत्ता	38022.00

PAYSHEET NO 4212 AEWV FN SUP STAFF

अनु.क्र	कर्मचारी संकेतांक	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	खाते	एकूण वेतन माहे डिसेंबर-14
1	1685567	श्री. मेहेर संदीप मानिक	दुय्यम अभियंता	जलकामे	49002.00
2	1692554	श्री. गजभिये अमित विनोद	दुय्यम अभियंता	जलकामे	50424.00
3	1710236	श्री. मेघारे नारायण हरीभाऊ	दुय्यम अभियंता	जलकामे	49002.00
4	1738032	श्री. भदाणे निलेश नथू	दुय्यम अभियंता	जलकामे	43717.00
5	3626300	श्री. अहिरे अविनाश मनोहर	दुय्यम अभियंता	जलकामे	60331.00
6	3435489	श्रीमती. सहस्त्रबुध्दे अमिता एन	जलमापक पर्यवेक्षक	जलकामे	57764.00
7	3572281	श्रीमती. सांगळे सुनिता दिलीप	जलमापक पर्यवेक्षक	जलकामे	54896.00
8	3943245	श्रीमती. जोशी सोनाली अभिजीत	मुख्य लिपिक	जलकामे	50357.00
9	1693775	श्रीमती. मदन रोहिणी अभय	लिपिक नि टंकलेखक	जलकामे	27964.00
10	1712740	श्रीमती. कोळी अदीती चंद्रशेखर	लिपिक	आस्थापना(कामगार)	24808.00
11	1734636	श्री. घरत संदीप सिताराम	लिपिक	आस्थापना(कामगार)	22106.00
12	1735187	श्रीमती. पटकारे दिपाली बापू	लिपिक	जलकामे	22106.00
13	3947490	श्री. लोखंडे संजय हरी	लिपिक	वसाहत	28719.00
14	3989933	श्री. जाधव सुर्योदय मारुती	लिपिक	आस्थापना(वरीष्ठ)	31539.00
15	4051361	श्री. राठोड नितीन मेघराज	लिपिक	आस्थापना(वरीष्ठ)	26037.00
16	3237753	श्री. धावडे दत्ताराम पी	जलमानक निरीक्षक	जलकामे	40344.00
17	3777828	श्री. घोलप संजय मुर्लीधर	जलमानक निरीक्षक	जलकामे	38377.00
18	3784712	श्रीमती. पातसुपे लता मोहन	जलमानक निरीक्षक	जलकामे	44207.00
19	1726617	श्रीमती. मेंढे माधुरी राजू	कनिष्ठ अभियंता	जलकामे	38591.00
20	1735462	श्रीमती. पाटील दर्शणा महेंद्र	कनिष्ठ अभियंता	जलकामे	37500.00
21	1739356	श्री. खुडे सुरज ज्ञानदेव	कनिष्ठ अभियंता	जलकामे	36434.00
22	1666650	श्री. जाधव संदेश हरी	शिपाई	जलकामे	29900.00
23	1690552	श्री. करंबळे प्रविण बंडू	शिपाई	जलकामे	19994.00

PAYSHEET NO 4214 AEM SEW FN SUP

अनु.क्र	कर्मचारी संकेतांक	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	खाते	एकूण वेतन माहे डिसेंबर-14
1	1675618	श्री. बेहेर मकरंद दिगंबर	लिपिक	आवक-जावक	37756.00
2	1447383	श्री. पवार राजेंद्र अनंत	मलनिसारण सहाय्यक	परिरक्षण	33945.80
3	1567562	श्री. सुर्वे सुनिल नारायण	मलनिसारण सहाय्यक	परिरक्षण	40389.00
4	4290144	श्री. मराठे कुमार दादासो	कनिष्ठ अभियंता	इमारत व कारखाने	38591.00
5	1726631	श्री. आंचेवार सोहन राजेंद्र	कनिष्ठ अभियंता	परिरक्षण	29563.00

कलम 4(1) (ख)(दहा)

मॅन्युअल क्र. X

वर्ष 2014-15

नियमांतर्गत प्रत्येक अधिकारी आणि कर्मचारी यांना प्रतिमाह मिळणारे वेतन मोबदल्याच्या पध्दतीसह

प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांना त्यांच्या पदानुसार विहित केलेल्या वेतनश्रेणीत प्रतिमाह वेतन मिळते. नियमावली क्र. 9 मध्ये नियमावली क्र. 10 चा तपशील (अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे प्रतिमाह वेतन) अंतर्भूत केलेला आहे.

आर्थिक काटकसरीचे धोरण राबविण्याच्या दृष्टीने, अत्यावश्यक सेवेत असलेल्या कर्मचा-यां व्यतिरिक्त अतिरीक्त कामासाठी मोबदला वेतन दिले जात नाही. फक्त अत्यावश्यक सेवेत वैद्यकिय आरोग्य खात्यातील स्मशान परिचर व जलकामे खात्यातील अत्यावश्यक कामासाठी नियुक्त कर्मचारीवृंद यांना अतिकालीक भत्ता मोबदला वेतन म्हणून दिला जातो.

कलम 4(1) (ख)(अकरा)

मॅन्युअल क्र. XI

वर्ष 2014-15

सहाय्यक आयुक्त एफ / उत्तर विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक 01.04.2014 ते 31.03.2015 पर्यंत मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशील खालील प्रमाणे आहे.

चालू वर्षासाठी (सन 2014-15)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर	शेरा
1)	'अ' अंदाजपत्र	642364078.00	116081605.00	निरंक
2)	'ब' अंदाजपत्र	175399000.00	82755738.00	निरंक
3)	'ग' अंदाजपत्र	207384000.00	118085657.00	निरंक

मागील वर्षासाठी (सन 2013-14)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम (रुपये)	वापरलेली रक्कम (रुपये)	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
1)	'अ' अंदाजपत्र	427618117.00	185226099.00	निरंक	
2)	'ब' अंदाजपत्र	158356000.00	123388912.00	निरंक	
3)	'ग' अंदाजपत्र	188367000.00	93445906.00	निरंक	

कलम 4(1) (ख)(बारा) नुमना 'क'

मॅन्युअल क्र. XII

वर्ष 2014-15

सहाय्यक आयुक्त एफ / उत्तर विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना
विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत.

सन 2014-15 मध्ये कोणतेही अनुदान वाटप करण्यात आलेले नाही. तसेच अनुदान वाटपाची तरतुद प्रशासकीय अधिकारी एफ / उत्तर विभागात नाही.

कलम 4(1) (ख)(बारा) नुमना 'ख'

मॅन्युअल क्र. XII

वर्ष 2014-15

सहाय्यक आयुक्त एफ / उत्तर विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना
विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा
तपशील

सन 2014-15 मध्ये कोणतेही अनुदान वाटप करण्यात आलेले नाही. यास्तव लाभार्थींचा तपशील निरंक आहे.

कलम 4(1) (ख)(तेरा)

मॅन्युअल क्र. XII

वर्ष 2014-15

सहाय्यक आयुक्त एफ / उत्तर विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी
आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना
अथवा अधिकार पत्र मिळालेल्या तपशील.

सहाय्यक आयुक्त एफ / उत्तर विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकार पत्र नागरिकांना दिले जात नाही यास्तव याबाबतचा तपशील निरंक आहे.

कलम 4(1) (ख)(चौदा)

मॅन्युअल क्र.

वर्ष 2014-15

सहाय्यक आयुक्त एफ / उत्तर विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी
आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध
असणारी माहिती.

1.आस्थापना

अनु. क्र	दस्तऐवज / नस्ती / नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव.
01.			<ol style="list-style-type: none">1. फीत: (टेप) निरंक2. चित्रफीत: निरंक3. सीडी: निरंक4. फ्लॉपी: निरंक5. अन्य इतरप्रकारे: संगणकात वेळोवेळी उपलब्ध होणारी माहिती खालील प्रमाणे साठवली जाते. <ol style="list-style-type: none">1.मासिक आधार सामग्री2.आस्थापना वार्षिक अर्थसंकल्प3.आयकर परिगणन4.माहिती अधिकार5. अधिकारी, कर्मचारी आणि कामगार यांचा थकबाकी अहवाल6. वेळोवेळी तयार करण्यात येणारे वेगवेगळे अहवाल	मुख्य लिपिक आस्थापना व संबंधित लिपिक

2. व्यय

अनु. क्र	दस्तऐवज / नस्ती / नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव.
01.			<ol style="list-style-type: none">1. फीत (टेप)2. चित्रफीत:3. सीडी:4. फ्लॉपी:5. अन्य इतरप्रकारे: संगणकात वेळोवेळी उपलब्ध होणारी माहिती खालील प्रमाणे साठवली जाते.<ol style="list-style-type: none">1. प्रभाग समिती, स्थायी समिती व स्थापत्यसमिती करिता सादर करावयाचे मसुदा पत्रे2. माहिती अधिकार3. दर पत्रिका व निविदापत्रे4. वेळोवेळी तयार करण्यात येणारे वेगवेगळे अहवाल5. स्थापत्य कामाचे व इतर कामाचे प्रस्ताव6. सॅप प्रणाली अंतर्गत कार्यदिश व देयक प्रमाणपत्रे	मुख्य लिपिक व्यय संबंधित लिपिक

3. आवक-जावक

अनु. क्र	दस्तऐवज / नस्ती / नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव.
01.			<ol style="list-style-type: none">1. फीत(टेप): निरंक2. चित्रफीत: निरंक3. सीडी: निरंक4. फ्लॉपी: निरंक5. अन्य इतर प्रकारे: निरंक	मुख्य लिपिक व्यय संबंधित लिपिक

4. नागरी सुविधा केंद्र

अनु. क्र	दस्तऐवज / नस्ती / नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव.
01.	नोंदवही	<ol style="list-style-type: none">1. स्टॉक रजिस्टर पावत्या2. अवटाव धनादेश	<ol style="list-style-type: none">1. फीत(टेप): निरंक2. चित्रफीत: निरंक3. सीडी: निरंक4. फ्लॉपी: निरंक5. अन्य इतर प्रकारे: निरंक <ol style="list-style-type: none">1. नोंदवही2. नोंदवही	पर्यवेक्षक नागरी सुविधा

कलम 4(1) (ख)(पंधरा)

मॅन्युअल क्र.XV

वर्ष 2014-15

सहाय्यक आयुक्त एफ / उत्तर विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असणारी माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

1. जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीची वेळ :- दुपारी 03:00 ते सांयकाळी 5:00
2. संकेतस्थळाची माहिती :-aofn@gmail.com
3. कॉल सेंटरची माहिती :- निरंक
4. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:-अभिलेख तपासणीची वेळ
दुपारी 03:00 ते सांयकाळी 5:00
5. कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची
माहिती :-दुपारी 03:00 ते सांयकाळी 5:00
6. नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात
उपलब्ध सुविधांची माहिती :-दुपारी 03:00 ते सांयकाळी 5:00
7. सुचना फलकाची माहिती :- प्रशासकीय अधिकारी यांच्या
कार्यालयाच्या बाहेर उपलब्ध आहे.
वेळ सकाळी 10:30 ते सांयकाळी 05:30
8. ग्रंथालयाची माहिती :-निरंक
9. चौकशी कक्षेची / खिडकीची अथवा
स्वागत कक्षाची माहिती :- निरंक
10. कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची
सुविधा बाबतची माहिती :-दुरध्वनी क्र.
11. आपत्कालीन संपर्काची माहिती :-आपत्कालीन दुरध्वनीक्र.
विस्तारित

कलम 4(1) (ख)(सोळा)

मॅन्युअल क्र.XVI

वर्ष 2014-15

सहाय्यक आयुक्त एफ / उत्तर विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी
आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारितील माहिती संदर्भात
जनमाहिती अधिकारी, सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी आणि प्रथम माहिती
अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

नमुना 'क'

जनमाहिती अधिकारी

अ. क्र.	जनमाहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	जनमाहिती अधिका-याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक	इ-मेल आयडी	प्रथम अपिलिय अधिकारी
1	श्रीम. हेमांगी सुभाष जाधव	प्रशासकीय अधिकारी	आस्थापना (वरिष्ठ) आस्थापना (श्रमिक) व्यय महसूल आवक-जावक नागरि सुविधा	एफ/ उत्तर विभाग कार्यालय, 96 भाऊ दाजी रोड, माटुंगा (पूर्व), मुंबई-400 019 दूरध्वनी क्र.24024353 विस्तारीत नं-301		श्रीमती. अलका समाधान ससाने, सहाय्यक आयुक्त एफ /उत्तर विभाग

नमुना 'ख'

सहाय्यक जनमाहीती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक जनमाहीती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	जनमाहीती अधिका-याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक
	निरंक	-----	-----	-----

नमुना 'ग'

प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	प्रथम अपिलीय प्राधिका-याचे नाव	अधिकार पद	प्रथम अपिलीय प्राधिका-याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक
1.	श्रीमती. अलका समाधान ससाने	सहाय्यक आयुक्त	एफ / उत्तर विभाग कार्यालय	बृहन्मुंबई महानगरपालिका, एफ/ उत्तर विभाग कार्यालय, 96 भाऊ दाजी रोड, माटुंगा (पूर्व), मुंबई-400 019. दूरध्वनी क्र.24024353 विस्तारीत नं- 200

कलम 4(1) (ख)(सतरा)

मॅन्युअल क्र.XVII

वर्ष 2014-15

सहाय्यक आयुक्त एफ / उत्तर विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील इतर उपयोगी माहिती

सहाय्यक आयुक्त एफ / उत्तर विभाग येथील प्रशासकीय अधिकारी आस्थापना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील इतर उपयोगी माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

आस्थापना वरिष्ठ विभागातील वेतनपत्रके निहाय कर्मचा-यांचा रिक्त पदांचा अहवाल (माहे डिसेंबर 2014)

वेतनपत्रक क्र:3010

खात्याचे नांव	वेतनपत्रक क्र.	अ.क्र	पदनाम	अनुसूचिवरील पदे	कार्यरत पद संख्या	रिक्त पद संख्या
सहाय्यक आयुक्त एफ/उत्तर	3010	1.	सहाय्यक आयुक्त	01	01	0
		2.	प्रशासकीय अधिकारी	01	01	0
		3.	लिपिक नि टंकलेखक	01	00	01
		4.	तक्रार निवारण अधिकारी	01	01	00

वेतनपत्रक क्र:3011

खात्याचे नांव	वेतनपत्रक क्र.	अ.क्र	पदनाम	अनुसूचिवरील पदे	कार्यरत पद संख्या	रिक्त पद संख्या
सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण-1)	3011	1.	कनिष्ठ अभियंता	03	03	00
		2.	मुख्य लिपिक	02	02	00
		3.	लिपिक	06	06	00
		4.	शिपाई	03	03	00

वेतनपत्रक क्र:3012

खात्याचे नांव	वेतनपत्रक क्र.	अ.क्र	पदनाम	अनुसूचिवरील पदे	कार्यरत पद संख्या	रिक्त पद संख्या
सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण-2)	3012	1.	कार्यकारी अभियंता	01	01	00
		2.	सहाय्यक अभियंता	04	03	01
		3.	दुय्यम अभियंता	06	05	01
		4.	कनिष्ठ अभियंता	03	03	00
			मुख्य लिपिक	01	01	00
			लिपिक	04	04	00
			सूचना लिपिक	01	01	00
			दूरध्वनिचालक अ श्रेणी	01	00	01
			दूरध्वनिचालक ब श्रेणी	01	01	00
			शिपाई	02	02	00
			मुकादम	06	03	03

वेतनपत्रक क्र:3013

खात्याचे नांव	वेतनपत्रक क्र.	अ.क्र	पदनाम	अनुसूचिवरील पदे	कार्यरत पद संख्या	रिक्त पद संख्या
सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण-3)	3013	1.	दुय्यम अभियंता	02	02	00
		2.	कनिष्ठ अभियंता	09	09	00
		3.	लिपिक	04	04	00
		4.	भाडंर लिपिक	02	02	00
		5.	शिपाई	04	04	00

वेतनपत्रक क्र:3018

खात्याचे नांव	वेतनपत्रक क्र.	अ.क्र	पदनाम	अनुसूचिवरील पदे	कार्यरत पद संख्या	रिक्त पद संख्या
सहाय्यक आयुक्त झोपडपट्टी सुधारणा	3018	1.	लिपिक	05	05	00
		2.	वसाहत अधिकारी	02	00	02
		3.	भाडे संकलक	05	01	04
		4.	शिपाई	02	02	00
		5.	हमाल	02	01	01

वेतनपत्रक क्र:3019

खात्याचे नांव	वेतनपत्रक क्र.	अ.क्र	पदनाम	अनुसूचिवरील पदे	कार्यरत पद संख्या	रिक्त पद संख्या
सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता)वरिसत-1	3019	1.	मुख्य लिपिक	01	01	00
		2.	लिपिक	07	05	02
		3.	कनिष्ठ अवेक्षक	02	01	01
		4.	भाडे पर्यवेक्षक	01	00	01
		5.	कनिष्ठ प्रकल्प अधिकारी	01	00	01
			भाडे संकलक	08	03+2(निलंबित)	03
			शिपाई	08	08	00

वेतनपत्रक क्र:3022

खात्याचे नांव	वेतनपत्रक क्र.	अ.क्र	पदनाम	अनुसूचिवरील पदे	कार्यरत पद संख्या	रिक्त पद संख्या
वैद्यकीय अधिकारी	3022	01	वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	01	01	00
		02	वैद्यकीय अधिकारी	06	06	00
		03	औषध निर्माता	07	05	02
		04	औषध निर्माता (एल.आर)	01	01	00
		05	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	04	03	01
		06	ब्रणोपचारक	07	06	01
		07	सफाईगार	04	04	00
		08	कामगार	07	06	01
		09	अर्धवेळ दंत चिकित्सक	03	01	02
		10	अर्धवेळ कामगार	03	00	03

वेतनपत्रक क्र:3023

खात्याचे नांव	वेतनपत्रक क्र.	अ.क्र	पदनाम	अनुसूचिवरील पदे	कार्यरत पद संख्या	रिक्त पद संख्या
वैद्यकीय अधिकारी	3023	01	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	01	01	00
		02	वैद्यकीय सहाय्यक	02	02	00
		03	स्वच्छता निरीक्षक	03	03	00
		04	लिपिक	06	04	02
		05	लिपिक (एल.आर)	01	01	00
		05	जन्म नोंदणी कारकून	04	03	01
		06	मृत्यू नोंदणी कारकून	07	07	00
		07	कामगार	05	04	01
		08	शिपाई	01	01	00
		09	रोगनाशक दुय्यम निबंधक	01	01	00
		11	माळी-नि-सफाईगार	02	02	00
		12	स्मशान परिचर	09	08	01
		13	माळी	01	00	01
		14	वीजतंत्री 1	02	01	01
		15	भट्टीचालक	04	04	00
		16	विद्युत दाहिनि परिचर	07	07	00
		17	आर.बी	01	00	01

वेतनपत्रक क्र:3033

खात्याचे नांव	वेतनपत्रक क्र.	अ.क्र	पदनाम	अनुसूचिवरील पदे	कार्यरत पद संख्या	रिक्त पद संख्या
सहाय्यक आयुक्त मालमत्ता वरिसत-2	3033	01	भाडेसंकलक	01	01	00

वेतनपत्रक क्र:4212

खात्याचे नांव	वेतनपत्रक क्र.	अ.क्र	पदनाम	अनुसूचिवरील पदे	अन अनुसूचिवरील पदे	कार्यरत पद संख्या	रिक्त पद संख्या
सहाय्यक अभियंता जलकामे	4212	01	सहाय्यक अभियंता	01	00	00	01
		02	दुय्यम अभियंता	04	01	04	01
		03	जलमापक पर्यवेक्षक	02	00	02	00
		04	मुख्य लिपिक	01	00	01	00
		05	लिपिक	06	00	06	00
			कनिष्ठ अभियंता	00	08	04	04
		06	जलमापक निरीक्षक	06	00	04	02
		07	शिपाई	02	00	02	00
		08	अभिलेख परिचर	01	00	01	00
		09	लिपिक नि टकलेखक	01	00	01	00

वेतनपत्रक क्र:4214

खात्याचे नांव	वेतनपत्रक क्र.	अ.क्र	पदनाम	अनुसूचिवरील पदे	कार्यरत पद संख्या	रिक्त पद संख्या
सहाय्यक अभियंता मलनिसारण	4214	01	सहाय्यक अभियंता	01	00	01
		02	लिपिक	02	01	01
		03	टंकलेखक	01	00	01
		04	कनिष्ठ अभियंता	02	02	00
		05	गटार सहाय्यक	03	02	01